

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
PRE-REQUIS Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook pour mieux vous organiser. Optimiser la gestion des mails, exploiter les modules calendrier, tâches et notes..... 	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	CONTENU Les bonnes pratiques de l'utilisation d'une messagerie	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> LES TÂCHES Qu'est-ce qu'une tâche Créer une tâche Suivre l'avancement d'une tâche Déléguer une tâche Noter la tâche comme réalisée Supprimer une tâche Transformer un message ou un rendez-vous en tâche 	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> LES MESSAGES Les modèles de message Marquage des messages pour le suivi Proposer un vote Définir les options d'envoi des messages Déclarer les messages comme lu ou non lus Insérer une signature Trier les messages 	
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation complété par le formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> LES NOTES Créer une note Personnaliser les notes Transférer une note Supprimer les notes 	
MODULES COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> LE CALENDRIER Modifier l'affichage du calendrier Afficher plusieurs calendriers Créer des rendez-vous Créer des rendez-vous cycliques Créer des réunions Ajouter/supprimer des participants à une réunion Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire Supprimer une réunion Utiliser les rappels de rendez-vous Déléguer son calendrier (avec Microsoft Server Exchange) 	
	<ul style="list-style-type: none"> LES CONTACTS Ajouter un contact Organiser les contacts Créer et utiliser une liste de distribution Réaliser des étiquettes, des enveloppes ou des publipostages 	

*Version 2010 uniquement